

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE COMITÉS ET DIRIGEANTS DE L'OACIQ

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

OACIQ

informer + protéger

Édité et produit par l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec
4905, boulevard Lapinière, bureau 2200
Brossard (Québec) J4Z 0G2

© Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec

Tous droits réservés.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE COMITÉS ET DIRIGEANTS DE L'ORGANISME D'AUTORÉGLÉMENTATION DU COURTAGE IMMOBILIER DU QUÉBEC (OACIQ)	04
PRÉAMBULE	04
SECTION I	
DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION	05
1. Définitions	05
2. Champ d'application	05
SECTION II	
PRINCIPES D'ÉTHIQUE	06
3. Principe	06
SECTION III	
RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	06
Sous-section 1 – Loyauté et diligence	
4. Principe	06
5. Préparation et assiduité	06
6. Communications publiques	07
7. Médias	07
8. Respect de la politique informatique	07
9. Utilisation de biens de l'Organisme	07
10. Divulgence	08
Sous-section 2 – Conflits d'intérêts	
11. Principe	08
12. Prévention	08
13. Activités professionnelles extérieures	09
14. Indépendance décisionnelle	09
15. Obligation de s'abstenir	09
16. Fonctions incompatibles	09
17. Cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou autre avantage	09
18. Divulgence en matière de conflit d'intérêts	10
Sous-section 3 – Confidentialité	
19. Principe	10
20. Devoir de discrétion	10
21. Devoirs après la fin des fonctions	11
Sous-section 4 – Devoirs spécifiques aux membres des comités statutaires	
22. Application	11
23. Principe	11
24. Fonctions incompatibles	12
25. Inhabilité et démission	12
Sous-section 5 – Devoirs spécifiques aux administrateurs du Fonds d'assurance	
26. Application	13
SECTION IV	
MISE EN APPLICATION DU CODE	13
27. Autorité compétente	13
28. Mécanismes de mise en application	13
29. Adoption et mise en œuvre	14
CONCLUSION	14

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS, MEMBRES DE COMITÉS ET DIRIGEANTS DE L'ORGANISME D'AUTORÉGLIMENTATION DU COURTAGE IMMOBILIER DU QUÉBEC (OACIQ)

Préambule

L'OACIQ, en sa qualité de régulateur en matière de courtage immobilier et de courtage hypothécaire, a pour mission d'assurer la protection du public. Ce rôle impose d'appliquer en tout temps les normes les plus strictes en matière d'éthique et d'agir de manière irréprochable en accomplissant, avec probité et loyauté, ses responsabilités.

Ce code d'éthique et de déontologie vise une compréhension commune des règles qui doivent guider et renforcer la responsabilisation de chacun dans ses agissements. Il s'agit d'un guide de référence que chacun a la responsabilité d'observer, en considérant l'impact de sa conduite. Il permet également une meilleure gestion des risques inhérents à l'éthique et à la déontologie en établissant clairement les comportements attendus et ceux prohibés.

Il incombe à tout administrateur, membre de comité et dirigeant de respecter le code et de remettre en cause les situations qui pourraient être répréhensibles. Le code prévoit des mécanismes rigoureux de contrôle des cas de manquement et les mesures nécessaires pour régler toute situation qui pourrait constituer une dérogation audit code.

Le code ne vient remplacer ni modifier aucune disposition législative ou réglementaire; il s'ajoute à titre de complément.

Le présent préambule fait partie intégrante du code.

Section I

DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1. Définitions

Aux fins du présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- 1° «administrateur» personne élue ou nommée siégeant au sein du conseil d'administration;
- 2° «comité statutaire» tout comité constitué au sein de l'Organisme par la Loi, c'est-à-dire le comité de délivrance et de maintien des permis, le comité d'indemnisation, le comité d'inspection, le comité de discipline et le comité de révision des décisions du syndic;
- 3° «conseil d'administration»: le conseil d'administration de l'Organisme ou du Fonds d'assurance;
- 4° «dirigeant» tout dirigeant de l'Organisme au sens du Règlement intérieur de l'Organisme;
- 5° «Fonds d'assurance» le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec;
- 6° «Loi» la *Loi sur le courtage immobilier*, L.R.Q., c. C-73.2;
- 7° «membre de comité» tout membre d'un comité constitué au sein de l'Organisme en vertu de la Loi ou du Règlement intérieur de l'Organisme ou par résolution du conseil d'administration;
- 8° «Organisme» l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec;
- 9° «Règlement intérieur» le Règlement intérieur de l'Organisme, incluant ses modifications.

2. Champ d'application

Le présent code s'applique à tous les administrateurs, les membres de comités et les dirigeants en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de leurs fonctions pour l'Organisme, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social et certaines dispositions s'étendent même à la fin de leurs fonctions.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à l'administrateur, au membre de comité ou au dirigeant par une loi, un règlement ou un code de déontologie professionnel.

En cas de divergence entre les règles, le cas échéant, les plus exigeantes s'appliquent.

Section II

PRINCIPES D'ÉTHIQUE

3. Principe

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit contribuer à la réalisation de la mission de l'Organisme.

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté, loyauté, diligence, prudence, et au mieux de sa compétence.

Dès que l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant constate qu'il se trouve dans une situation susceptible de contrevenir aux principes établis par le présent code, il doit sans délai prendre toutes les mesures nécessaires afin que cesse cette situation et divulguer les faits selon les dispositions de ce code.

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit démontrer du respect et de la considération, tant auprès des autres administrateurs, membres de comités et dirigeants et de l'ensemble du personnel de l'Organisme que des membres du public avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses fonctions.

Section III

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Sous-section 1 – Loyauté et diligence

4. Principe

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit en tout temps faire preuve de loyauté et de diligence. Il doit, en outre, s'abstenir de se placer dans une situation qui pourrait nuire à l'exercice de ses fonctions.

5. Préparation et assiduité

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit se préparer et participer avec assiduité aux réunions ou séances en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions ou avis.

À moins d'excuses jugées valables par les membres du conseil d'administration, l'administrateur qui s'absente à 3 réunions consécutives est passible des mesures prévues à la section IV.

6. Communications publiques

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant fait preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à son mandat.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant :

- 1° s'abstient de s'impliquer dans une cause ou de participer à un groupe de pression dont les objectifs ou les activités concernent des matières qui relèvent de l'exercice de ses fonctions;
- 2° évite d'exprimer des opinions pouvant faire naître des doutes sur son objectivité ou son impartialité;
- 3° garde confidentielle la teneur des discussions et échanges et respecte le secret du délibéré ou des débats.

7. Médias

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant ne peut faire une déclaration publique à un média sauf s'il est formellement désigné à titre de porte-parole.

8. Respect de la politique informatique

La sécurité des technologies informatiques est essentielle au bon fonctionnement des opérations de l'Organisme. Afin de favoriser une bonne utilisation de ces technologies et d'éviter la violation de toute loi, réglementation ou politique interne, tout administrateur, membre de comité ou dirigeant se doit de respecter la Politique sur la sécurité de l'information pour tout document, information ou communication relatifs à ses fonctions.

9. Utilisation de biens de l'Organisme

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant ne doit pas confondre les biens dont, notamment, l'équipement informatique, les logiciels, les documents, la propriété intellectuelle de l'Organisme avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Il doit prendre soin des biens mis à sa disposition, le cas échéant, et veiller à les utiliser aux fins pour lesquelles ils sont destinés.

10. Divuligation

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit divulguer sans délai et par écrit auprès de l'autorité compétente telle que désignée à la section IV dès qu'il se trouve dans une situation qui pourrait justifier l'évaluation de sa conduite suivant le présent code et notamment dans les cas suivants :

- 1° Pour un titulaire de permis délivré par l'Organisme, dans les cas suivants :
 - i) Il fait l'objet d'une plainte devant le comité de discipline,
 - ii) Il voit son permis révoqué, suspendu ou assorti de restrictions ou de conditions par le comité de discipline ou par un organisme du Québec, d'une autre province ou d'un autre État chargé de la surveillance et du contrôle du courtage immobilier,
 - iii) Il voit autrement son permis révoqué, suspendu ou assorti de restrictions ou de conditions sauf celles prévues à l'article 2 du *Règlement sur la délivrance des permis de courtier ou d'agence*;
- 2° Il fait cession de ses biens ou est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
- 3° Il est pourvu d'un tuteur, d'un curateur ou d'un conseiller au majeur;
- 4° Il est déclaré coupable par un tribunal d'une infraction ou d'un acte criminel, s'est reconnu coupable d'une telle infraction ou d'un tel acte ou est accusé d'une telle infraction ou d'un tel acte;
- 5° Il est visé par l'imposition de pénalités ou de mesures administratives ou disciplinaires par un organisme d'encadrement propre à une profession ou à un secteur d'activités.

Sous-section 2 – Conflits d'intérêts

11. Principe

Tout administrateur, membre de comité ou dirigeant doit divulguer toute situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations rattachées à ses fonctions, qui pourrait lui créer des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtention de faveurs ou qui l'incite ou pourrait l'inciter à agir dans son propre intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

12. Prévention

Tout administrateur, membre de comité ou dirigeant doit prendre les moyens nécessaires afin d'éviter une situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, apparente, potentielle ou éventuelle ou que son intérêt ou celui d'une personne liée soit préféré aux obligations reliées à l'exercice de ses fonctions. Il doit en tout temps préserver son intégrité dans l'exécution de ses fonctions.

13. Activités professionnelles extérieures

Dès son entrée en fonction, l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit régler ses affaires personnelles de façon à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer au présent code.

14. Indépendance décisionnelle

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions en maintenant son indépendance face à toute considération reliée à d'autres organisations ou parties prenantes auxquelles il est personnellement rattaché.

15. Obligation de s'abstenir

Tout administrateur, membre de comité ou dirigeant doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux discussions, délibérations, vote, décision ou avis sur toute question, s'il juge qu'il est en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il se retirera de la réunion, de l'assemblée ou de la séance pour le temps de la délibération ou de la prise de décision ou se récusera.

De plus, à moins qu'il n'ait un mandat spécial du conseil d'administration, un administrateur doit éviter d'adresser des demandes directes aux employés de l'Organisme. Il se doit de respecter les balises de son rôle d'administrateur, en évitant de court-circuiter la chaîne hiérarchique et en encourageant les employés à s'adresser à leur supérieur, plutôt que de recueillir directement leurs confidences, leurs demandes ou leurs récriminations.

16. Fonctions incompatibles

Un administrateur ou un dirigeant ne peut agir à titre de conciliateur, de médiateur ou d'arbitre en matière de courtage immobilier ou hypothécaire, pendant la durée de son mandat ou de l'exercice de ses fonctions.

Un membre de comité statutaire ne doit pas agir dans le cadre de dossiers où il agit ou a déjà agi à titre de conciliateur, médiateur ou arbitre entre les mêmes parties. De plus, il ne doit pas accepter d'agir à ce titre dans des dossiers dans lesquels il pourrait potentiellement se prononcer sur des questions sur lesquelles s'est prononcé le comité dont il est membre.

17. Cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou autre avantage

Tout cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou avantage doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts. L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable à qui que ce soit.

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, une faveur, une marque d'hospitalité ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne. Le cadeau, la faveur, la marque d'hospitalité ou

un autre avantage ne doit pas non plus être concomitant avec toute négociation ou être perçu comme un moyen d'influencer ou qui peut sembler influencer quiconque dans la prise d'une décision.

L'administrateur ou le dirigeant pourra accepter un cadeau, une faveur, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, s'il est modeste en valeur, qu'il est conforme aux règles de courtoisie reconnues et qu'il le déclare au secrétaire de l'Organisme. Cette déclaration est inscrite dans un registre de cadeaux où sont indiquées l'identité du donateur, du destinataire, la nature du cadeau, de la faveur, de la marque d'hospitalité ou de tout autre avantage, sa valeur estimée ainsi qu'une mention spécifiant si le destinataire l'a conservé pour lui ou l'a destiné à autrui.

Tout autre cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou avantage sera retourné au donateur.

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant ne peut, en aucun temps, accepter une somme d'argent quelle qu'en soit la valeur.

18. Divulgence en matière de conflit d'intérêts

Outre la divulgation prévue à l'article 10, l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit divulguer sans délai et par écrit auprès de l'autorité compétente telle que désignée à la section IV, tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association et qui est susceptible de le placer dans une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.

Sous-section 3 – Confidentialité

19. Principe

Tout administrateur, membre de comité ou dirigeant doit contribuer à protéger tout renseignement confidentiel, privilégié ou non disponible au public, détenu par l'Organisme et se doit d'être attentif afin de dénoncer toutes les situations qui pourraient conduire à la perte, au vol, à l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisées ou non sécurisées de ces renseignements.

À cet égard, l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant doit respecter les dispositions de la Loi et des règlements adoptés en vertu de celle-ci, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), de même que les directives et les mesures de sécurité édictées par l'Organisme dans le cadre des politiques et procédures administratives qui lui sont applicables.

20. Devoir de discrétion

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant a un devoir de discrétion concernant les dossiers dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice et il se doit de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels il a ou peut avoir accès.

Il est interdit à tout administrateur, membre de comité ou dirigeant de communiquer des renseignements confidentiels, obtenus dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice sans l'autorisation requise. De plus, en aucun temps, ces renseignements ne doivent être utilisés par l'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes qui lui sont reliées.

21. Devoirs après la fin des fonctions

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant ne doit pas, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'Organisme est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

L'administrateur, le membre de comité ou le dirigeant qui a cessé d'exercer ses fonctions doit préserver le caractère confidentiel des renseignements portés à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice.

Sous-section 4 – Devoirs spécifiques aux membres des comités statutaires

22. Application

À moins que le contexte ne s'y oppose, la présente sous-section s'applique à tous les membres des comités statutaires, dont le président et les vice-présidents.

23. Principe

Le membre d'un comité statutaire agit dans le respect du droit et des attributions établis notamment par la Loi et les règlements adoptés en vertu de celle-ci et, pour le membre du comité de discipline, la *Loi sur les commissions d'enquête* (L.R.Q. c. C-37).

Le membre d'un comité statutaire fait preuve de respect et de courtoisie à l'égard des personnes qui se présentent devant lui, le cas échéant, et ce, tout en exerçant l'autorité requise pour la bonne conduite de la séance. Il remplit son rôle avec intégrité, impartialité, dignité, probité, diligence et assiduité. Il évite toute conduite susceptible de discréditer le comité dont il est membre.

Le membre d'un comité statutaire ne doit pas se trouver dans une situation de nature à porter atteinte à l'intégrité, à l'indépendance ou à la dignité du comité dont il est membre ou de nature à diminuer la confiance du public envers lui, et ce, tant que cette situation existe.

Le membre d'un comité statutaire prend des décisions ou avis concernant les dossiers qui lui sont soumis, conformément au droit et aux règles applicables. Il agit afin de rendre dans un délai acceptable une décision ou un avis dont la portée est claire et explicite.

Le membre d'un comité statutaire ne doit pas se laisser influencer par la critique ou la crainte de celle-ci, quelle qu'en soit la forme.

Le membre d'un comité statutaire doit, le cas échéant, s'abstenir de toute intervention ou prise de position concernant un dossier dont il n'est pas saisi.

24. Fonctions incompatibles

Le membre d'un comité statutaire ne peut être administrateur, employé ou contractant de l'Organisme, ce qui inclut le Fonds d'assurance. De plus, il ne peut pas être membre d'un autre comité statutaire.

Le membre d'un comité statutaire qui pose sa candidature pour l'une ou l'autre des fonctions énumérées à l'alinéa précédent est inhabile à siéger, à titre de membre de ce comité, à compter de la date de réception de sa candidature par l'Organisme, et ce, jusqu'à la fin du processus de nomination, d'élection ou de sélection, le cas échéant. S'il est confirmé dans les fonctions pour lesquelles il a postulé, il est réputé avoir démissionné à titre de membre du comité à la date de son élection, de sa nomination ou de la signature de sa lettre d'embauche.

Le membre d'un comité statutaire ne peut exercer d'autres fonctions rémunérées auprès de l'Organisme, sauf pour l'exercice d'activités didactiques.

Le membre d'un comité statutaire peut exercer, auprès de l'Organisme, des fonctions non rémunérées relevant de sa compétence professionnelle dans la mesure où elles ne compromettent pas son impartialité ou l'exercice utile de sa charge.

25. Inhabilité et démission

Le membre d'un comité statutaire est inhabile à siéger lorsqu'il se trouve dans l'une des situations prévues aux paragraphes 1° à 3° de l'article 10, et ce, tant que la situation persiste ou jusqu'à ce qu'une autre mesure soit prise conformément à la section IV.

S'il fait l'objet d'une plainte devant le comité de discipline, la situation sera considérée persister jusqu'à ce que la décision du comité de discipline ou de toute autre instance soit finale et exécutoire, tant sur la culpabilité que sur la sanction. Tout membre de comité statutaire qui est trouvé ou qui se reconnaît coupable, à la suite d'une telle décision finale et exécutoire, sera réputé avoir démissionné à titre de membre de ce comité.

Le membre d'un comité statutaire, nommé en sa qualité de titulaire de permis et dont le permis est révoqué sera réputé avoir démissionné à titre de membre de ce comité.

Sous-section 5 – Devoirs spécifiques aux administrateurs du Fonds d'assurance

26. Application

En sus des règles prévues au présent code, les administrateurs et les dirigeants du Fonds d'assurance, dont le président et le vice-président, sont assujettis aux dispositions de la plus récente version du Code de déontologie du Fonds d'assurance.

Section IV

MISE EN APPLICATION DU CODE

27. Autorité compétente

Sont désignés à titre d'autorité compétente et doivent notamment s'assurer, à ce titre, du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie :

- Le président du conseil d'administration, à l'égard des administrateurs, des dirigeants de l'Organisme ainsi qu'à l'égard des présidents des comités statutaires, sauf le président et les vice-présidents du comité de discipline;
- Le président et chef de la direction, à l'égard des dirigeants et des employés de l'Organisme;
- Les autres membres du conseil d'administration, à l'égard du président du conseil d'administration;
- Les présidents respectifs des comités statutaires ou, à défaut, les vice-présidents, à l'égard des membres des comités statutaires.

28. Mécanismes de mise en application

L'autorité compétente fait part par écrit à la personne visée, de la situation justifiant d'évaluer sa conduite, des mesures qui peuvent être prises, de son droit de fournir ses observations et de la possibilité d'être entendue.

L'autorité compétente peut notamment, à l'égard de la personne visée :

- 1° lui donner un avis verbal;
- 2° lui transmettre un avis écrit;
- 3° concernant un administrateur élu, recommander, selon le cas, au conseil d'administration de procéder à sa suspension ou à sa destitution, conformément à l'article 128 du Règlement intérieur;

- 4° concernant un administrateur nommé, recommander selon le cas, au conseil d'administration de recommander au ministre des Finances de procéder à sa suspension ou à sa destitution, conformément à l'article 128 du Règlement intérieur;
- 5° concernant le président ou un vice-président du comité de discipline, recommander selon le cas, au conseil d'administration de recommander au ministre des Finances de procéder à sa suspension ou à sa destitution;
- 6° concernant un dirigeant ou un membre de comité, recommander, selon le cas, au conseil d'administration de procéder à sa suspension ou à sa destitution, après lui avoir donné une opportunité suffisante de se faire entendre.

29. Adoption et mise en œuvre

Lors de son entrée en fonction, tout administrateur, membre de comité ou dirigeant doit prendre connaissance du code et s'engager à le respecter en signant le formulaire *Affirmation de loyauté et de discrétion*. Cet engagement est renouvelé chaque année.

Le présent code remplace le *Code d'éthique des administrateurs, membres de comités, dirigeants et employés de l'Organisme d'autorégulation du courtage immobilier du Québec*. Le présent code et ses modifications ultérieures entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration et n'a aucun effet rétroactif.

CONCLUSION

Il incombe à tout administrateur, membre de comité ou dirigeant de respecter le code d'éthique et de déontologie.

Énoncés en termes généraux, les principes et les valeurs d'éthique et les normes de déontologie régissant la conduite des administrateurs, des membres de comités et des dirigeants de l'Organisme doivent être adaptés aux circonstances et aux nombreuses situations où des questions d'éthique et de déontologie sont susceptibles d'être soulevées. Plutôt que de tenter de régir de façon précise les moindres gestes des administrateurs, des membres de comités et des dirigeants de l'Organisme, ce code vise à définir un cadre général à l'intérieur duquel les administrateurs, les membres de comités ou les dirigeants doivent se situer. L'Organisme fait appel au discernement de ces administrateurs, membres de comités et dirigeants et à leur sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des principes et des valeurs éthiques, de même que des normes de déontologie.

Aux fins du présent code, le genre masculin comprend également le féminin et n'est utilisé que pour alléger le texte.

Adopté par le conseil d'administration le 8 septembre 2017